

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DE**  
**LAS DELEGACIONES PARA LAS REUNIÓN MINISTERIAL DE FINANZAS (FMM)**  
**EN LA CIUDAD DE LIMA**

**1. AREA USUARIA**

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

**2. ANTECEDENTES**

Con fecha 10 de febrero de 2022, el Primer ministro de Tailandia, General Prayut Chan-o-cha, en su calidad de presidente del APEC durante el año 2022, oficializó la Presidencia del Perú del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), en el año 2024.

Mediante Decreto Supremo N°042-2022-RE de 10 de julio de 2022, modificado mediante Decreto Supremo N°058-2022-RE, se declara de interés nacional el ejercicio de la Presidencia del Perú del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC) durante el año 2024, incluyendo la realización en el Perú de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro y los eventos conexos que se llevarán a cabo los años 2022, 2023 y 2024: reunión ministerial conjunta, reuniones ministeriales sectoriales; encuentros preparatorios de las reuniones ministeriales; diálogos de Alto Nivel; reuniones de Altos Funcionarios; reuniones de los Grupos de Trabajo; reuniones de los Grupos de Tareas; diálogos Público-Privados; reuniones de Comités; Subcomités; Grupos de Expertos; reuniones del Consejo Consultivo Empresarial; Cumbre Empresarial de APEC, así como los seminarios, simposios y talleres nacionales e internacionales preparatorios de la agenda para la presidencia peruana del APEC 2024.

Mediante el artículo 2 del Decreto Supremo N°042-2022-RE se establece que el Ministerio de Relaciones Exteriores es la entidad responsable de todos los aspectos concernidos con el ejercicio de la presidencia peruana del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), en coordinación con los sectores competentes en aquello que corresponda.

Mediante Resolución Secretaría General N° 0822 de 7 de diciembre de 2022, se crea el Grupo de Trabajo Sectorial de naturaleza temporal denominado "Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024", que tiene por objeto realizar las acciones que permitan la preparación, organización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC); así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024, en el marco del ejercicio de la presidencia peruana del APEC.

Mediante Resolución Ministerial N° 0821-2022-RE de 23 de diciembre de 2022 se designa al Embajador en el Servicio Diplomático de la República Carlos Daniel Chávez-Taffur Schmidt, Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

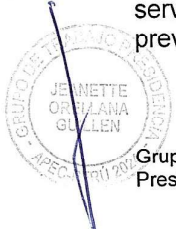
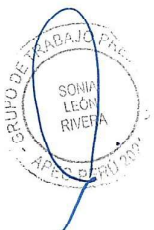
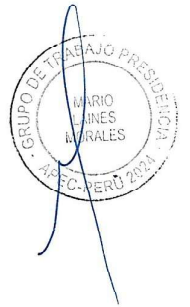
Mediante Resolución Ministerial N°0157-2023-RE, de 21 de febrero de 2023 se aprueba la Directiva N°001-2023-OGA-RE "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios en el marco de la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia- Pacífico (APEC) así como los eventos conexos que se llevarán a cabo los años 2023 y 2024.

**3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar un proveedor que realice el servicio de transporte para el traslado de las delegaciones para la Reunión Ministerial de Finanzas (FMM) en la ciudad de Lima.

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad pública de la presente contratación es contar con un proveedor que brinde los servicios de transporte de los participantes en el desarrollo de las actividades y reuniones previstas y programadas que se llevarán a cabo durante el año 2024.



Grupo de Trabajo  
Presidencia APEC Perú 2024

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Este servicio cumple con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional:

CÓDIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AOI00004500448	ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL FORO APEC 2024

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

El servicio se prestará en las diferentes locaciones donde se desarrollarán las actividades oficiales programadas como parte del Foro de Cooperación Asia-Pacífico, APEC Perú 2024, encuentros que se realizarán, de acuerdo con el siguiente detalle:

N.	DESCRIPCIÓN	FECHAS PROBABLES	TIPO DE VEHÍCULO	CANTIDAD VEHÍCULO	DÍAS DE SERVICIO POR TIPO DE VEHÍCULO
1	Reunión Ministerial de Finanzas	Del 16 al 22 de octubre 2024	VANS	30	7

6.1 CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

- ✓ EL CONTRATISTA es responsable de proporcionar los vehículos en perfecto estado de funcionamiento; así como, de velar por su correcta operatividad, a fin de cumplir con la contratación solicitada de manera eficiente, eficaz y dentro del plazo establecido para la ejecución del servicio.
- ✓ Los vehículos deberán estar operativos, debidamente lavados y limpios.
- ✓ El CONTRATISTA brindará el servicio a TODO COSTO, por tanto, será responsable por el pago de estacionamientos -si fuera el caso- y el abastecimiento de combustible, peaje y todo costo adicional derivado de la ejecución del servicio.
- ✓ EL CONTRATISTA accederá a que las unidades del servicio sean inspeccionadas previamente al inicio del servicio por la persona que el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 designe. En caso de que alguno de los vehículos no cumpla con las características técnicas solicitadas, deberá ser reemplazado en un plazo máximo de 05 horas, computados desde el momento de suscripción del acta de observación. Cuando se efectúe dicho reemplazo, el contratista deberá remitir la documentación que cumpla con las características solicitadas y deberá suscribirse un acta entre un (1) representante del contratista y un (1) representante del área usuaria.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá prever el/los conductor/es de reemplazo, a fin de cumplir con las características y condiciones generales del servicio y/o ante cualquier eventualidad que la afecte. La documentación de los conductores de reemplazo debe ser remitido de acuerdo con el numeral 7.2.
- ✓ El CONTRATISTA deberá contar con al menos 1 vehículo (VAN) de reten con las mismas características del vehículo a reemplazar, por si los vehículos asignados sufrieran algún desperfecto o no estuvieran en condiciones de prestar el servicio. La documentación de los citados vehículos debe ser remitidos de acuerdo con el numeral 7.1
- ✓ EL CONTRATISTA podrá considerar adicionalmente las unidades vehiculares y el personal complementario que estime conveniente, a fin de cumplir con el alcance, tiempo y calidad exigida en el presente servicio.
- ✓ El CONTRATISTA deberá garantizar que durante la prestación del servicio los conductores deberán estar correctamente aseados (cabello corto y uñas limpias) y con correcta vestimenta: pantalón color negro, gris oscuro o azul oscuro, camisa manga larga color blanco, zapatos y medias negras y corbata y casaca de la misma tonalidad del pantalón; y, en caso amerite, del equipamiento de protección personal (EPP) y medios de seguridad necesarios, a fin de evitar accidentes. Asimismo, se precisa que debe existir uniformidad en el color por tipo de vestimenta de todos los conductores (mismo color de zapatos, pantalón, camisa, medias, corbata y casaca).





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- ✓ EL CONTRATISTA aceptará cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso el personal designado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
- ✓ EL CONTRATISTA está obligado a informar al Ministerio de Relaciones Exteriores todo evento o suceso que perturbe la prestación del servicio y deberá ser comunicado en un plazo máximo de dos (2) horas de haber sucedido, de manera presencial o a través de medios electrónicos.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá adaptar como mínimo un (1) vehículo (VAN) que sea accesible para personas con discapacidad. Se comunicará por medios electrónicos al contratista esta necesidad como máximo una semana antes del inicio del servicio.
- ✓ EL CONTRATISTA, para la firma del contrato, deberá poner a disposición del Ministerio de Relaciones Exteriores, el acceso al sistema GPS a fin de poder ubicar en tiempo real todas las unidades vehiculares que se encuentran en servicio que facilite el acceso amigable para efectuar consultas/rastreo/seguimiento.
- ✓ La alimentación del personal que brindará el servicio correrá por cuenta de EL CONTRATISTA.
- ✓ Los vehículos proporcionados por el CONTRATISTA, de preferencia, no deberán contar con logotipo o letrero de identificación de la empresa.
- ✓ En caso excepcional y debidamente justificado, el Contratista podrá efectuar reemplazo de personal y/o vehículo, para lo cual deberá remitir la documentación del reemplazo que cumpla con el perfil y características solicitadas respectivamente, en el presente servicio, debiendo suscribirse un acta entre un (1) representante del contratista y un (1) representante del área usuaria.
- ✓ El personal asignado por el CONTRATISTA deberá portar durante el servicio únicamente su documento nacional de identidad juntamente con la acreditación que le otorgará la organización del evento.

## 6.2 CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

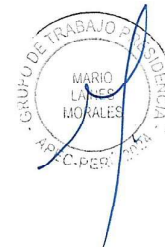
### 6.2.1 REUNIÓN MINISTERIAL DE FINANZAS

Distritos referenciales: Aeropuerto (Aeropuerto Internacional Jorge Chávez), Hoteles, sedes de reuniones y sedes de evento (San Isidro, San Borja, Miraflores, Surco, Callao y Cercado de Lima)

NUM.	DESCRIPCIÓN	TIPO DE VEHÍCULO	TIPO DE SERVICIO
1	Reunión Ministerial de Finanzas	VANS	<p>TRASLADO ENTRE: AEROPUERTO – HOTELES – SEDES DE REUNIONES – SEDES DE EVENTOS</p> <p>TRASLADO ENTRE: HOTELES – SEDES DE REUNIONES – SEDES DE EVENTOS</p>

#### 6.2.1.1 Traslado entre: Aeropuerto – hoteles – sedes de reuniones – sedes de eventos

- ✓ La cantidad de servicios y horarios desde y hacia el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, serán definidos diariamente según los itinerarios de "llegadas y salidas" de vuelos, y comunicados a través de medios electrónicos a EL CONTRATISTA con una anticipación de hasta 12 horas al inicio de cada servicio por la Coordinación de Transporte, Seguridad y Gestor de Auspicios (En adelante "La coordinación") del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, pudiendo hacer ajustes en los mismos y para lo cual EL CONTRATISTA deberá tomar las previsiones del caso.
- ✓ Durante la ejecución del servicio la disposición de los vehículos de uso es exclusivo y permanente durante las 24 horas.



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- ✓ Los hoteles (cantidad referencial: **5 LOCACIONES**), sedes de reunión y sedes de eventos serán confirmados de manera presencial o por medios electrónicos al contratista como máximo una semana antes del inicio del servicio.
- ✓ Los horarios son referenciales pudiendo variar de acuerdo con la necesidad del servicio. La coordinación comunicará diariamente de manera presencial o por medios electrónicos al contratista las variaciones de los horarios con 12 horas de anticipación al inicio de cada servicio.
- ✓ La cantidad de unidades vehiculares son referenciales pudiendo requerir una menor cantidad a lo solicitado. La coordinación comunicará diariamente por medios electrónicos al contratista, de requerir una menor cantidad de unidades con 12 horas de anticipación al inicio de cada servicio.

**6.2.1.2 Traslado entre: Hoteles – sedes de reuniones – sedes de eventos**

- ✓ Los hoteles (cantidad referencial: **5 LOCACIONES**), sedes de reunión y sedes de eventos serán confirmados de manera presencial o por medios electrónicos al contratista como máximo una semana antes del inicio del servicio.
- ✓ Durante la ejecución del servicio la disposición de los vehículos es de uso exclusivo y permanente desde las 7:00 hasta las 19:00 horas.
- ✓ Las unidades vehiculares y sus respectivos conductores deben estar disponibles con una (1) hora antes de iniciado el servicio y tres (3) horas después de finalizado el servicio.
- ✓ Los horarios son referenciales pudiendo variar de acuerdo con la necesidad del servicio. La coordinación comunicará diariamente de manera presencial o por medios electrónicos al contratista las variaciones de los horarios con 12 horas de anticipación al inicio de cada servicio.
- ✓ La cantidad de unidades vehiculares son referenciales pudiendo requerir una menor cantidad a lo solicitado. La coordinación comunicará diariamente por medios electrónicos al contratista, de requerir una menor cantidad de unidades con 12 horas de anticipación al inicio de cada servicio.

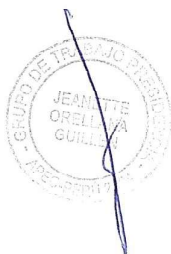
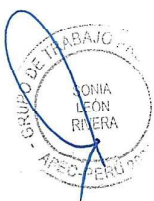
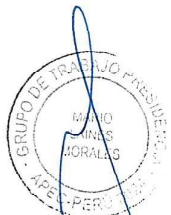
**6.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS VEHÍCULOS:**

**TIPO: VANS**

- ✓ Año: Antigüedad de fabricación no menor al año 2015.
- ✓ **Capacidad: Mínima de 19 pasajeros (incluido el chofer).**
- ✓ Combustible: Gasolina o diésel
- ✓ Todas las unidades deben ser del mismo color de preferencia.
- ✓ Equipado con cinturones de seguridad y contar con el equipamiento exigidos en el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de tránsito, aprobado por DS N° 016-2009-MTC y sus modificatorias (Mínimo: neumático de repuesto, gata, llave de ruedas, triángulo y extintor).
- ✓ Contar con botiquín
- ✓ Sistema de Aire acondicionado y calefacción.
- ✓ Puerto USB para carga de celulares y complementos.
- ✓ Equipo de sonido con Radio AM/FM, USB.
- ✓ GPS instalado de tal forma que el vehículo permita ser localizable.

**6.4 MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES VEHICULARES**

- ✓ El mantenimiento preventivo y correctivo corre por cuenta del Contratista.





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- ✓ Los vehículos deben cumplir con el mantenimiento preventivo establecido por el fabricante que garantice su operatividad.
- ✓ Los vehículos deberán estar en buenas condiciones de funcionamiento (Sistemas de suspensión, dirección, frenos, entre otros relevantes para la ejecución del servicio) y en buen estado de conservación (Sin roturas, rasguños, quemaduras u otros).
- ✓ El contratista deberá mantener los vehículos limpios (asientos, pisos, rejillas de aire acondicionado, lunas, carrocería, etc.) y realizar los servicios de limpieza interna y externa según sea necesario.
- ✓ Auxilio Mecánico las 24 horas.
- ✓ El tanque de combustible de los vehículos deberá estar lleno al inicio de sus operaciones diarias, por cuenta del proveedor.
- ✓ El contratista será responsable del abastecimiento de combustible de los vehículos que presentan el servicio.
- ✓ Los horarios de abastecimiento se encontrarán fuera de los horarios de prestación de los servicios, de forma que no se vea perjudicado el servicio. Por medidas de seguridad, el proceso de abastecimiento no podrá ser realizado mientras dura el servicio ni con los pasajeros a bordo del vehículo.

## 6.5 PÓLIZAS DE SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá presentar, **para la firma del contrato**, las siguientes Pólizas de Seguros las cuales deberán estar vigentes durante la prestación del servicio y que deben incluir las siguientes coberturas mínimas:

- ✓ Póliza de Responsabilidad Civil vehicular y accidentes, que cubra lesiones o muerte accidental de una o más personas, incluyendo pasajeros o daños o destrucción de propiedades como resultado de un accidente, para todos los vehículos de su propiedad, alquilados, arrendados, operados y/o autorizados que utilice para la ejecución de los servicios.

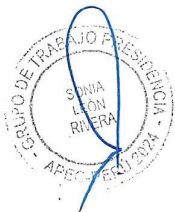
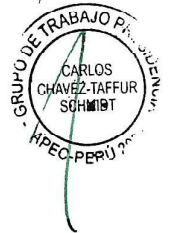
La suma asegurada mínima debe ser de US\$ 200,000.00 por vehículo y un límite adicional para toda la flota de US\$ 500,000.00 en exceso.

La cobertura debe incluir:

- **Accidentes Personales de Ocupantes:**  
Cobertura para los Accidentes Personales para el total de Ocupantes, según tarjeta de propiedad, incluyendo el chofer, por daños a consecuencia del accidente del vehículo, con coberturas mínimas de:
  - Muerte e Invalidez Permanente, mínimo US\$ 20,000.00 c/u
  - Gastos de Curación, mínimo US\$ 2,500.00
  - Gastos de Sepelio, mínimo US\$ 2,000.00
- **Responsabilidad Civil por Ausencia de Control:**  
Cobertura para cubrir los daños a terceros ocasionados por los vehículos cuando han infringido el Reglamento de Tránsito, con un límite no menor de US\$ 150,000 por vehículo.
- **Cobertura por daño/pérdida a carga por equipaje por accidente**, de hasta US\$1,000 por evento.

La póliza debe indicar el servicio que brindarán los vehículos.

EL CONTRATISTA será responsable de contratar esta cobertura de seguros para vehículos propios o no propios o alquilados de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

La póliza debe incluir al Ministerio de Relaciones Exteriores como asegurado adicional y tener la denominación de terceros en caso de siniestro.

Para la firma del contrato, en caso no sea posible entregar dichas pólizas, el contratista podrá presentar una cobertura provisional (Certificados o constancias), siempre que contenga la descripción de las condiciones mínimas requeridas en los términos de referencia como evidencia que cumple con lo solicitado, adjuntando el voucher de pago a satisfacción de la entidad y posteriormente las pólizas solicitadas deberán ser entregadas con anterioridad a la expiración de la cobertura provisional.

- ✓ Póliza de SCTR Pensión y Salud, para los conductores que realizarán el servicio.

## 7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

### 7.1 EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

Los requisitos mínimos que tendrá el proveedor serán los siguientes:

- ✓ Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) con estado Activo y habido.
- ✓ No estar impedido / inhabilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores del estado vigente.
- ✓ Contar con Autorización para prestar servicio de transporte de personas y/o transporte turístico del departamento/región/provincia donde se desarrollará el evento, otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.
- ✓ El postor debe acreditar un monto facturado acumulado por S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil y 00/100 soles) para la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de traslado de personal o transporte de pasajeros, servicio de alquiler de vehículos.

**Acreditación:** El postor deberá acreditar su experiencia presentando copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos u orden de servicio y su conformidad, o (ii) constancia de prestación o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono, o ii) en caso de comprobante de pago mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o iii) en caso que se presente el reporte web SIAF-MEF deberá adjuntar comprobante de pago u orden, o iv) en caso de presentar solo la constancia de prestación, esta deberá precisar como mínimo la identificación de contrato, el plazo contractual, el objeto de la contratación, el monto del contrato y las penalidades, esté último, de ser el caso, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

**La siguiente documentación se presentará para el perfeccionamiento del contrato y/o orden de servicio, según corresponda:**

**Estructura de Costos, de acuerdo con el Anexo 7**

### 7.2 REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS VEHÍCULOS

Listado de vehículos propuestos, incluido los vehículos de retén, indicando número de placa, año de fabricación del vehículo, tipo de vehículo, adjuntando la siguiente documentación:

- ✓ Tarjeta de propiedad, identificación vehicular o documento de posesión.



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

- ✓ Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente durante el plazo de ejecución del servicio por cada vehículo.
- ✓ Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) contra todo riesgo, de acuerdo con las leyes vigentes sobre el particular la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y sus modificatorias, y Decreto Supremo N° 024-2022-MTC y sus modificatorias. Dicho seguro deberá encontrarse vigente durante el plazo de ejecución del servicio por cada vehículo.
- ✓ Reporte por vehículo de entidad competente en Lima o en provincia donde se desarrollará el evento, donde se verifique que no presentan papeletas que se encuentren pendientes de pago para la presentación de documentos para la firma del contrato o emisión de la orden de servicio, estas deben estar canceladas.
- ✓ Tarjeta única de circulación vigente, emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, con la placa de rodaje del vehículo.

### 7.3 PERSONAL MINIMO REQUERIDO

Listado de todo el personal que brindará el servicio, incluido conductor de reemplazo, indicando nombres completos, número de documento de identidad, adjuntando la documentación que se solicita del siguiente personal:

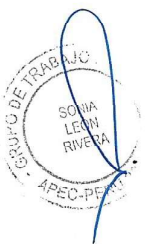
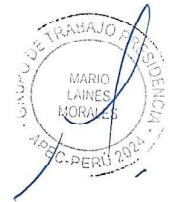
#### 7.3.1 Coordinador General: 1 coordinador

- Encargado de coordinar los horarios, rutas y desplazamiento de las unidades contratadas.
- Bachiller o Titulado de la Carrera de Administración, Hotelería, Turismo o Transporte
- De preferencia nacionalidad peruana. Se acreditará con copia simple de DNI o carné de extranjería.
- No contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales. El Ministerio de Relaciones Exteriores accederá por medios electrónicos al servicio público en línea (Plataforma de Interoperabilidad del Estado) para la verificación de dicha información; en caso sea observado, se solicitará el reemplazo del personal para el inicio del servicio.
- Experiencia de dos (2) años como coordinador de desplazamiento, coordinador de transporte o supervisor de vehículos o coordinador de operaciones o jefe de transporte.

La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

#### 7.3.2 Supervisores de campo: 8 supervisores

- Supervisar a los conductores y trasladistas, así como todas las acciones necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento del servicio, la ubicación de estos será en el Aeropuerto, Hoteles, Sedes de reuniones y eventos.
- De preferencia nacionalidad peruana. Se acreditará con copia simple de DNI o carné de extranjería.
- No contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales. El Ministerio de Relaciones Exteriores accederá por medios electrónicos al servicio público en línea (Plataforma de Interoperabilidad del Estado) para la



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

verificación de dicha información; en caso sea observado, se solicitará el reemplazo del personal para el inicio del servicio.

**7.3.3 Choferes: 1 por cada vehículo**

- Edad: Entre 28 y 60 años
- Conductor autorizado con su respectiva licencia de conducir, mínimo categoría A-IIB para vans, para lo cual deberán adjuntar copia simple de licencia de conducir.
- El/Los conductor/es no deberá/n presentar papeletas que se encuentren pendientes de pago durante la vigencia del contrato, estas deben ser canceladas. Se acreditará con reporte que emite el MTC (licencias de conducir MTC: Récord y papeletas impagas).
- De preferencia nacionalidad peruana. Se acreditará con copia simple de DNI o carné de extranjería.
- No contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales. El Ministerio de Relaciones Exteriores accederá por medios electrónicos al servicio público en línea (Plataforma de Interoperabilidad del Estado) para la verificación de dicha información; en caso sea observado, se solicitará el reemplazo del personal para el inicio del servicio.
- Experiencia de dos (2) años en servicios de conducción de vehículos.

La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

**7.3.4 Trasladistas: 1 por cada vehículo**

- Asistir a los participantes que son transportados en los vehículos y cuya ubicación será en el Aeropuerto, hoteles, sedes de eventos y sede de reunión.
- Dominar el idioma inglés avanzado (oral) acreditado con Declaración Jurada.
- De preferencia nacionalidad peruana. Se acreditará con copia simple de DNI o carné de extranjería.
- No contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales. El Ministerio de Relaciones Exteriores accederá por medios electrónicos al servicio público en línea (Plataforma de Interoperabilidad del Estado) para la verificación de dicha información; en caso sea observado, se solicitará el reemplazo del personal para el inicio del servicio.

**7.3.5 Operador de equipaje: 4 operadores**

- Asistir a los participantes en el embarque y desembarque (según corresponda) de sus equipajes en los vehículos y cuya ubicación será únicamente en el Aeropuerto.
- De preferencia nacionalidad peruana. Se acreditará con copia simple de DNI o carné de extranjería.
- No contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales. El Ministerio de Relaciones Exteriores accederá por medios electrónicos al servicio público en línea (Plataforma de Interoperabilidad del Estado) para la verificación de dicha información; en caso sea observado, se solicitará el reemplazo del personal para el inicio del servicio.



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

Los servicios materia del presente procedimiento, tienen como plazo de ejecución de siete (7) días calendario, del 16 al 22 de octubre de 2024.

Las fechas son referenciales. Cualquier cambio será debidamente comunicado al Contratista por medios electrónicos con la debida anticipación no menor a cinco (5) días calendarios antes del evento, sin que esto implique mayores costos para la Entidad.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio se prestará en las diferentes locaciones donde se desarrollarán las actividades oficiales programadas como parte de Foro de Cooperación Asia-Pacífico, APEC Perú 2024, en Lima y Callao.

10. PRODUCTO

El CONTRATISTA deberá presentar en un plazo máximo de siete (7) días de finalizado el servicio, un Informe detallado de la ejecución del servicio brindado, en el cual deberá indicar las unidades vehiculares utilizadas para la prestación del servicio, cantidad de servicios prestados, reporte de incidencias, registro fotográfico y cualquier otro aspecto relacionado a la ejecución del servicio que considere pertinente.

Dicho informe deberá ser presentado a través de Mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, que se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. o de ser el caso el Informe de Ejecución del servicio, será remitido vía Mesa de Partes Digital del Ministerio. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de [www.gob.pe/rree](http://www.gob.pe/rree).

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará por el sistema de contratación a **PRECIOS UNITARIOS**.

12. VIGENCIA

Desde la notificación de la Orden de Servicio o la suscripción del contrato y hasta que el funcionario responsable de la conformidad de la recepción de la prestación y se efectúe el pago.

13. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal responsable para las coordinaciones respectivas será el Coordinador de Transporte, Seguridad y Gestor de Auspicios del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

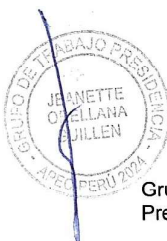
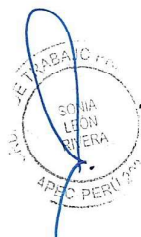
El presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, otorgará la conformidad correspondiente previo informe del Coordinador de Transporte, Seguridad y Gestor de Auspicios del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

15. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO ÚNICO** al finalizar el servicio, previa conformidad por parte del área usuaria. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe del Coordinador de Transporte, Seguridad y Gestor de Auspicios del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.
- ✓ Informe de la ejecución del servicio por parte del Contratista
- ✓ Comprobante de pago del contratista.

La entidad no otorgará adelantos. El pago se efectuará en soles, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria del contratista, en un plazo de diez (10) días calendario de



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

encontrarse completo el expediente de pago a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto el contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

**16. OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA**

El proveedor se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.

Asimismo, a cumplir lo establecido en las normas internas, así como lo establecido en la Directiva No 001-2023 RE/OGA "Disposiciones para la Contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023-2024, para lo cual se detalla el link en dónde deberá consultarse para el desarrollo de la presente prestación:

<http://transparencia.rree.gob.pe/index.php/datos-generales-11/13-normas-emitidas-por-la-entidad/131-resoluciones-ministeriales-rm/ano-2023-4/20125-anexo-rm-n-0157-2023-re/file>

El proveedor se compromete a cumplir con las medidas de seguridad y portar los equipos de protección personal, necesarios para la prevención del COVID-19, como establece la Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA "Aprueban la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".

**17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

La conformidad por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, siendo el plazo máximo de la responsabilidad del proveedor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**18. SUBCONTRATACIÓN**

Se encuentra prohibida la subcontratación.

**19. PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado en el plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio, Adquisiciones aplica una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total del contrato u orden de compra o de servicio, por cada día de atraso hasta un máximo del diez por ciento (10%) del monto total de la contratación, superado este monto se puede resolver el contrato.

La aplicación de las penalidades por parte de Adquisiciones es de manera automática, identificando el tipo de penalidad, el monto o porcentaje, y la forma mediante la cual se verificó el tipo de incumplimiento, debiendo Adquisiciones aplicar la deducción a los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento.

**19.1 OTRAS PENALIDADES**

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

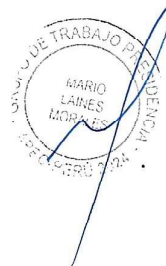
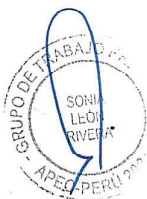
N°	Infracción o Falta	Tipo	Penalidad	Procedimiento
1	Conducir un vehículo sin DNI y/o Licencia de Conducir	Muy Grave	2% UIT vigente por ocurrencia	La penalidad se aplicará por ocurrencia de la infracción o falta, hecho que será comunicado por el Supervisor al personal del Equipo
2	Conducir un vehículo con Licencia de Conducir Vencida, Suspendida o Cancelada	Muy Grave	2% UIT vigente por ocurrencia	
3	Conducir sin Acreditación Personal de Seguridad de APEC	Muy Grave	2% UIT vigente por ocurrencia	



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

Nº	Infracción o Falta	Tipo	Penalidad	Procedimiento
4	Conducir en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias estupefacientes	Muy Grave	2% UIT vigente por ocurrencia	de Transportes del Grupo de Trabajo de APEC, el cual comunicará dicha ocurrencia al Contratista al término del servicio y se aplicará la penalidad según corresponda.
5	No portar el Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) en el vehículo o portar CITV vencido	Muy Grave	2% UIT vigente por ocurrencia	
6	Mal funcionamiento del sistema de trabe o destrabe de las puertas del vehículo	Muy Grave	2% UIT vigente por cada ocurrencia	
7	No contar con equipamiento mínimo requerido durante la ejecución del servicio	Muy Grave	2% UIT vigente por cada ocurrencia	
8	No contar con botiquín requerido durante la ejecución del servicio	Muy Grave	2% UIT vigente por cada ocurrencia	
9	Realizar el llenado parcial o total de combustible estando con pasajeros o durante el traslado de el o los pasajeros(s)	Muy Grave	2% UIT vigente por cada ocurrencia	
10	Mal comportamiento y/o maltrato verbal o físico del conductor hacia el o los pasajeros(s), personal del MRE y/o autoridades.	Muy Grave	2% UIT vigente por cada ocurrencia	
11	Obstruir o no acatar las directrices e indicaciones del personal del MRE	Muy Grave	2% UIT vigente por cada ocurrencia	
12	Mal funcionamiento, caída del servicio y/o inoperancia del sistema de gestión de flota y/o monitoreo.	Muy Grave	2% UIT vigente por cada ocurrencia	
13	Prestar servicio distinto a materia del contrato y/o prestar otro tipo de servicio en el tiempo en el que el vehículo esté operando en virtud del contrato.	Muy Grave	2% UIT vigente por cada ocurrencia	
14	Incumplir las normas de control de tránsito vigentes.	Muy Grave	2% UIT vigente por cada ocurrencia	
15	Cambio de personal sin autorización del MRE	Muy Grave	2% UIT vigente por cada cambio	
16	Cambio de vehículo sin autorización del MRE	Muy Grave	2% UIT vigente por cada ocurrencia	
17	Personal (Trasladistas) que se evidencia no contar con dominio de inglés avanzado (oral)	Muy Grave	4% UIT vigente por cada ocurrencia	
18	Transportar bienes y/o personas ajenas o no autorizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.	Muy Grave	4% UIT vigente por cada ocurrencia	
19	Conductor, trasladista o supervisor llega tarde para la hora programada de servicio (tardanza superior a 15 minutos)	Muy Grave	4% UIT vigente por cada ocurrencia y por cada 15 minutos de tardanza adicionales	

no este



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

Nº	Infracción o Falta	Tipo	Penalidad	Procedimiento
20	No brindar el servicio con la cantidad de vehículos programados diariamente.	Muy Grave	4% UIT vigente por cada ocurrencia (por cada vehículo y por cada día)	
21	No brindar el servicio con la cantidad de personal contratado (Coordinador, Supervisores de campo, Choferes, Trasladistas, Operadores de equipaje)	Muy Grave	4% UIT vigente por cada ocurrencia (por cada personal y por cada día)	
22	Obstruir las labores de fiscalización del servicio.	Grave	1% UIT vigente por cada ocurrencia	
23	Por prestar servicio con una unidad con falta de limpieza (exterior y/o interior)	Grave	1% UIT vigente por cada ocurrencia	
24	Queja de Delegados, Ministros o Supervisores por mal servicio y/o conducción del conductor	Grave	1% UIT vigente por cada ocurrencia	
25	Abandono de la ruta sin previa coordinación y/o autorización, con o sin pasajeros	Grave	1% UIT vigente por cada ocurrencia	
26	No cumplir con los procedimientos y/o políticas impartidas por el MRE en las capacitaciones previas al inicio del servicio	Grave	1% UIT vigente por cada ocurrencia	
27	Demora en la presentación del informe de ejecución del servicio	Grave	1% UIT vigente por cada día de retraso	
28	Cambio de personal cuando exceda el 10% por tipo de personal (Coordinador, Supervisores de campo, Choferes, Trasladistas, Operadores de equipaje)	Grave	1% UIT vigente por cada ocurrencia	
29	Cambio de unidad vehicular cuando exceda el 10% por tipo de vehículo (VAN)	Grave	1% UIT vigente por cada ocurrencia	

**20. RESOLUCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL**

Si el incumplimiento total o parcial del proveedor, no puede ser revertido y se requiera de manera inmediata la prestación, la Oficina General de Administración puede prescindir del procedimiento señalado en el numeral 5.8.6 de la Directiva N° 001-2023- OGA/RE "Disposiciones para la contratación de Bienes y Servicios en el marco de la realización de la cumbre de líderes económicos del foro de Cooperación Económica Asia Pacífico (APEC) así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024".

Efectuada la resolución de la relación contractual, la Oficina de Logística comunica a la Oficina de Finanzas, a efectos que proceda a ejecutar automáticamente el monto de la garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio de las acciones legales por daños y perjuicios u otras pertinentes.

**21. AMPLIACION DE PLAZO**

De conformidad con el numeral 5.8.7 de la Directiva N° 001-2023-OGA/RE "Disposiciones para la contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la cumbre de líder económicos del foro de cooperación económica Asia- Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024": Cuando existan causas no atribuibles al proveedor por un acontecimiento extraordinario, imprevisible e irresistible



000348

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

debidamente acreditado, se configura el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor que impide la ejecución de la contratación dentro del plazo establecido; la Oficina General de Administración puede recibir, en un plazo no mayor de tres (3) días calendario de producido el hecho generador, una solicitud del contratista para ampliar el plazo.

La Oficina General de Administración a través de la Oficina de logística envía dicha solicitud al funcionario designado como responsable, la comisión respectiva del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, las unidades de organización técnicas y/o especializada del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o especialistas y/o expertos contratados a cargo de la supervisión emiten un informe motivado en donde señalan si aprueban o deniegan la solicitud recibida, y lo remiten al mencionado funcionario, quien lo deriva a la Oficina de Logística a fin de que notifique al proveedor mediante carta o vía correo electrónico, la respuesta a su solicitud.

## 22. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias durante la ejecución contractual o el pago se resuelven por el Ministerio de Relaciones Exteriores mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

## 23. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

La cotización o presupuesto que presente el proveedor deberá contener la siguiente documentación obligatoria:

- ✓ Declaración jurada del proveedor **Anexo 1**
- ✓ Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia y de las condiciones señaladas en la solicitud de cotización **Anexo 2**
- ✓ Oferta económica (precios unitarios) **Anexo 3.**
- ✓ Declaración jurada de acción de prevención, impedimento de contratar en caso de parentesco y relación de parentesco con algún servidor o funcionario de la Entidad **Anexo 5**
- ✓ Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del proveedor, conforme a lo solicitado en el numeral 7.1 Experiencia del proveedor, de los Términos de Referencia.

## 24. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El proveedor deberá presentar la siguiente documentación para perfeccionar la relación contractual:

- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería, en caso ser persona natural o del representante legal de ser persona jurídica.
- ✓ Carta de autorización de pago. Debe indicar la Cuenta de Código Interbancario (CCI), la que debe encontrarse debidamente habilitada.
- ✓ Declaración Jurada de Confidencialidad. **Anexo 6.**
- ✓ Estructura de Costos. **Anexo 7.**
- ✓ Documentación que acredite el cumplimiento de los Requisitos mínimos de los vehículos, conforme a lo solicitado en el numeral 7.2 de los Términos de Referencia.
- ✓ Documentación que acredite el cumplimiento del Personal mínimo requerido, conforme a lo solicitado en el numeral 7.3 de los Términos de Referencia.
- ✓ Copia de las pólizas detalladas en el numeral 6.5 de los términos de referencia.
- ✓ Documento indicando usuario y clave de acceso a la plataforma o aplicativo móvil de GPS que facilite el acceso amigable para efectuar el rastreo/seguimiento/consulta de todos los vehículos que brindarán el servicio.

Para contrataciones mayores a diez (10) Unidades Impositivas Tributarias hasta el tope de S/ 480,000.00, **adicionalmente a la documentación solicitada anteriormente**, deberá presentar la siguiente documentación:

- ✓ Vigencia de poder con una antigüedad no mayor a tres (3) meses anteriores a la fecha de formalización de la contratación, en caso de ser persona jurídica.
- ✓ Garantía de fiel cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia.



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

**25. DECLARACION JURADA ANTICORRUPCION / CONFIDENCIALIDAD**

Declaración explícita de no haber incurrido y obligarse a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de integridad; asimismo, reconocer la naturaleza de la contratación, la cual permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, comprometiéndose a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma tal información a terceros sin la aprobación expresa del Ministerio de Relaciones Exteriores, otorgada con anterioridad y por escrito.

El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de presente contratación. En tal sentido, el Contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e información, sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, el Contratista y su personal convienen en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, no pudiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.

El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Los datos de carácter personal entregados por el Ministerio de Relaciones Exteriores al Contratista y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del documento contractual.

El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución del servicio, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de esta, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo; el Contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.

Importante: El Contratista deberá presentar una declaración jurada (Anexo 6) comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada para la suscripción del contrato o emisión de la orden de servicio.



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Lima, ...

Señores  
Oficina de Logística  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Presente. -

De nuestra consideración:

Quien suscribe, (**indicar nombres y apellidos completos**), identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, representante legal de (indicar razón social / indicar en caso de persona jurídica), con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_; se presenta para el procedimiento especial de contratación en el marco de la Ley N° 30154, cuyo objeto es \_\_\_\_\_, para atender el \_\_\_\_\_ que se llevará a cabo en el Perú durante el año \_\_\_\_\_.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que la siguiente información se sujeta a la verdad:

N° de R.U.C.	
Domicilio Legal	
Correo electrónico	
Teléfono Fijo y Móvil	

2. Autorizo recibir las comunicaciones relacionadas al procedimiento especial en el correo electrónico antes consignado, siendo nuestra responsabilidad mantener dicha cuenta(s) activa(s).
3. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
4. No tener impedimento para participar en el procedimiento especial de contratación ni para contratar con el Estado, conforme con el artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
5. Conocer la naturaleza de la contratación, la cual permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, por lo que me comprometo a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, otorgada con anterioridad y por escrito.
6. Conocer las infracciones y sanciones contenidas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones de la invitación para cotizar del presente procedimiento especial de contratación.
8. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta en el presente procedimiento especial de contratación.
9. Me comprometo a mantener la cotización presentada, y a perfeccionar el contrato, en caso de ser favorecido con la contratación.
10. Autorizo recibir las notificaciones relacionadas a las decisiones de la ejecución contractual (ampliación de plazo, prestaciones adicionales, y otros) en el correo electrónico consignado, de ser favorecido con la contratación; siendo nuestra responsabilidad mantener dicha cuenta(s) activa(s).

Atentamente,

Firma  
DNI N°



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN LA  
SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Lima, .....

Señores  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Presente. -

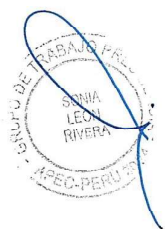
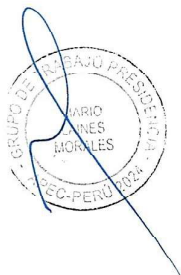
Quien suscribe, **(nombres y apellidos completos)**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, Representante Legal \_\_\_\_\_ (indicar razón social/indicar en caso de persona jurídica), con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_; se presenta para el procedimiento especial de contratación en el marco de la Ley N° 30154, cuyo objeto es \_\_\_\_\_, para atender el \_\_\_\_\_ que se llevará a cabo en el Perú durante el año \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

- Luego de haber examinado la invitación para cotizar del presente procedimiento especial de contratación, cumplo con lo establecido en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, así como con todos los requisitos detallados en la invitación, y en consecuencia, me comprometo a cumplir con dichos términos y condiciones, de resultar favorecido con la contratación.
- Cumplo con la documentación requerida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la contratación solicitada.

En tal sentido, asumo plena responsabilidad por la veracidad y exactitud de la información declarada, sujetándome al marco legal vigente aplicable.

Firma





MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO N 3  
OFERTA ECONÓMICA  
(PRECIOS UNITARIOS)

Lima, ...  
Señores  
Oficina de Logística  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Presente. –

Quien suscribe (**nombre y apellidos completos**), identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, Representante Legal \_\_\_\_\_ (indicar razón social / indicar en caso de persona jurídica), con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_; se presenta para el proceso especial de contratación en el marco de la Ley N° 30154, cuyo objeto es \_\_\_\_\_, para atender \_\_\_\_\_ que se llevará a cabo en el Perú durante el año \_\_\_\_\_.

En tal sentido, hago de su conocimiento que mi oferta económica para la presente contratación asciende a S/ ..... (..... y/o 00/100 Soles), de acuerdo con el siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	TIPO DE VEHÍCULO	CANTIDAD VEHÍCULOS (A)	DIAS DE SERVICIO POR TIPO DE VEHICULO (B)	COSTO UNITARIO POR VEHÍCULO S/ (C)	MONTO TOTAL S/ (con dos decimales) (D) $D=(A) \times (B) \times (C)$
1	Transporte para la Reunión Ministerial de Finanzas (FMM)	VANS	30	7		

El monto incluye tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto aplicable y que incida en el costo total de la contratación.

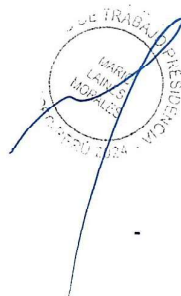
Asimismo, **declaramos bajo juramento** lo siguiente:

- Acepto y me someto a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, y las condiciones de la invitación para cotizar del presente procedimiento especial de contratación.
- Validez de la oferta (cotización):** 45 días calendario de remitida.
- Mejoras:** (Señalar de corresponder).

Sin otro particular y esperando poder servirles, quedo de Uds.

Atentamente.

Firma  
DNI N°



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 5  
DECLARACIÓN JURADA  
(ACCIÓN DE PREVENCIÓN, IMPEDIMENTO DE CONTRATAR EN CASO DE PARENTESCO  
Y RELACIÓN DE PARENTESCO CON ALGÚN SERVIDOR O FUNCIONARIO DE LA  
ENTIDAD)

Lima, .....

Señores  
Oficina de Logística  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Presente. –

Quien suscribe (**nombre y apellidos completos**), identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ (de ser persona jurídica), Representante Legal \_\_\_\_\_ (indicar la razón social), con RUC N° \_\_\_\_\_ con domicilio (persona natural/jurídica) en \_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_; se presenta para el proceso especial de contratación cuyo objeto es \_\_\_\_\_ para el desarrollo de la realización de \_\_\_\_\_ que se llevará a cabo durante el año \_\_\_\_\_.

**DECLARO:**

Que, en aplicación del Artículo 1° de la Ley N° 26771<sup>1</sup> y el Artículo 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM<sup>2</sup>, **NO GUARDO RELACIÓN DE PARENTESCO<sup>3</sup> CON FUNCIONARIOS DE DIRECCIÓN Y/O PERSONAL DE CONFIANZA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES QUE GOZAN DE LA FACULTAD DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL, O TENGAN INJERENCIA DIRECTA O INDIRECTA EN EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACION EN EL CUAL PARTICIPO.**

☐ Encuentro parentesco con personal CAS, servidores o funcionarios que no necesariamente tienen facultad de nombramiento y contratación de personal, ni tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el cual participo, el mismo que es el siguiente:

☐ No encuentro parentesco con personal CAS, servidores o funcionarios que no necesariamente tienen facultad de nombramiento y contratación de personal, ni tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el cual participo.

Asimismo, **DECLARO** que la información contenida en el presente documento expresa la verdad, sujetándome a las disposiciones establecidas en los artículos 50° y 51° y demás aplicables del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como las demás establecidas en la norma correspondiente.

Firma  
DNI N

<sup>1</sup> **Artículo 1° (de la Ley)** Los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como de las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo en afinidad o por razón de matrimonio.

<sup>2</sup> **Artículo 2° (del Reglamento)** Se configura el acto de nepotismo, descrito en el Art. 1° de la Ley cuando los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Entidad ejerzan su facultad de nombramiento y contratación de personal respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo en afinidad y por razón de matrimonio; o cuando los funcionarios descritos precedentemente ejerzan directa o indirecta en el nombramiento o contratación de personal. (...).

<sup>3</sup> **Parentesco:** a) **Por Consanguinidad:** 1° Padres – Hijos, 2° Abuelos – Nietos – Hermanos. 3° Bisabuelos, Biznietos, 4° Sobrinos, Tíos Carnales, b) **Por Afinidad:** 1° Suegros – Yernos – Nueras, 2° Cuñados, c) **Por Matrimonio:** Esposo – Esposa.



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 6  
DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Lima, .....

Señores  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Presente. –

Quien suscribe, **(nombres y apellidos completos)**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, Representante Legal \_\_\_\_\_ (indicar razón social/indicar en caso de persona jurídica), con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_; se presenta para el procedimiento especial de contratación en el marco de la Ley N° 30154, cuyo objeto es \_\_\_\_\_, para atender el \_\_\_\_\_ que se llevará a cabo en el Perú durante el año \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No haber incurrido y obligarse a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de integridad.

Conocer y aceptar que todos aquellos datos a los que pudiera acceder en ocasión de la ejecución de la prestación, cualquiera sea el soporte que los contenga o su contenido, deberán ser tratados con estricta confidencialidad. En tal sentido, no podremos divulgar, publicar, utilizar, reproducir, difundir, transmitir, etc., la información, por ningún medio cualquiera fueran sus características, ni suministrarla a terceros cualquiera sea su carácter. En tal sentido, el tratamiento de la información por parte nuestra se encontrará ceñido meramente al cumplimiento de sus obligaciones en la contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrá ser considerada como confidencial la información que el ministerio hubiera difundido públicamente, mediante sus canales de comunicación oficiales, a la fecha de su difusión.

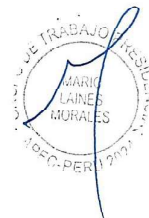
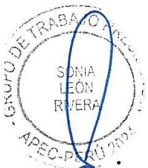
Tomar medidas de protección de la información del Ministerio de Relaciones Exteriores almacenadas en cualquier soporte y que requiera mantenimiento o atención fuera de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Reportar oportunamente eventos, incidentes u otro riesgo potencial que afecte la Seguridad de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores con fines de realizar la investigación que corresponda.

Brindar las facilidades necesarias para que el Ministerio de Relaciones Exteriores audite y/o monitoree los aspectos relacionados a la seguridad de la información que se correspondan con el objeto de la contratación. El Ministerio de Relaciones Exteriores, sus empleados y funcionarios en cualquier modalidad contractual, se exime de toda responsabilidad por las acciones legales, litigios, procedimientos administrativos, reclamaciones o demanda que pudiera derivarse de trasgresiones o supuestas trasgresiones que corresponda a cualquier patente, marca registrada, uso de modelo, diseño registrado, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha de la orden de compra/servicio o, debido a la instalación del bien por parte de El Contratista o su personal o el uso de los mismos por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, siendo esto responsabilidad del Contratista.

Garantizar al Ministerio de Relaciones Exteriores que, durante la ejecución de la prestación, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 Ley sobre el Derecho de Autor, sus modificatorias y complementarias, por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el dispositivo legal en mención. En tal sentido, asumo plena responsabilidad por la veracidad y exactitud de la información declarada, sujetándome al marco legal vigente aplicable.

Firma  
N° DNI:



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 7  
ESTRUCTURA DE COSTOS

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE UNIDADES/ PERSONAS (1)	CANTIDAD DE DIAS (2)	COSTO UNITARIO (3)	COSTO TOTAL (4)
<b>COSTOS FIJOS</b>				
VAN				4=1x2x3
VAN ADAPTADO PARA DISCAPACITADOS				4=1x2x3
VAN DE RETEN				4=1x2x3
COORDINADOR				4=1x2x3
SUPERVISOR DE CAMPO				4=1x2x3
CONDUCTOR				4=1x2x3
TRASLADISTA				4=1x2x3
OPERADOR DE EQUIPAJE				4=1x2x3
<b>TOTAL COSTOS FIJOS (A)</b>				
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>				
COMBUSTIBLE				4=1x2x3
SCTR				4=1x2x3
POLIZAS DE SEGUROS				4=1x2x3
<b>TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS (B)</b>				
<b>TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN (C)</b>				
<b>TOTAL GASTOS FINANCIEROS (D)</b>				
<b>SUB TOTAL ANTES DE UTILIDAD (E)</b>				E=(A+B+C+D)
<b>UTILIDAD - % (F)</b>				
<b>TOTAL (INCLUIDO IGV) (G)</b>				G=(E+F)

